

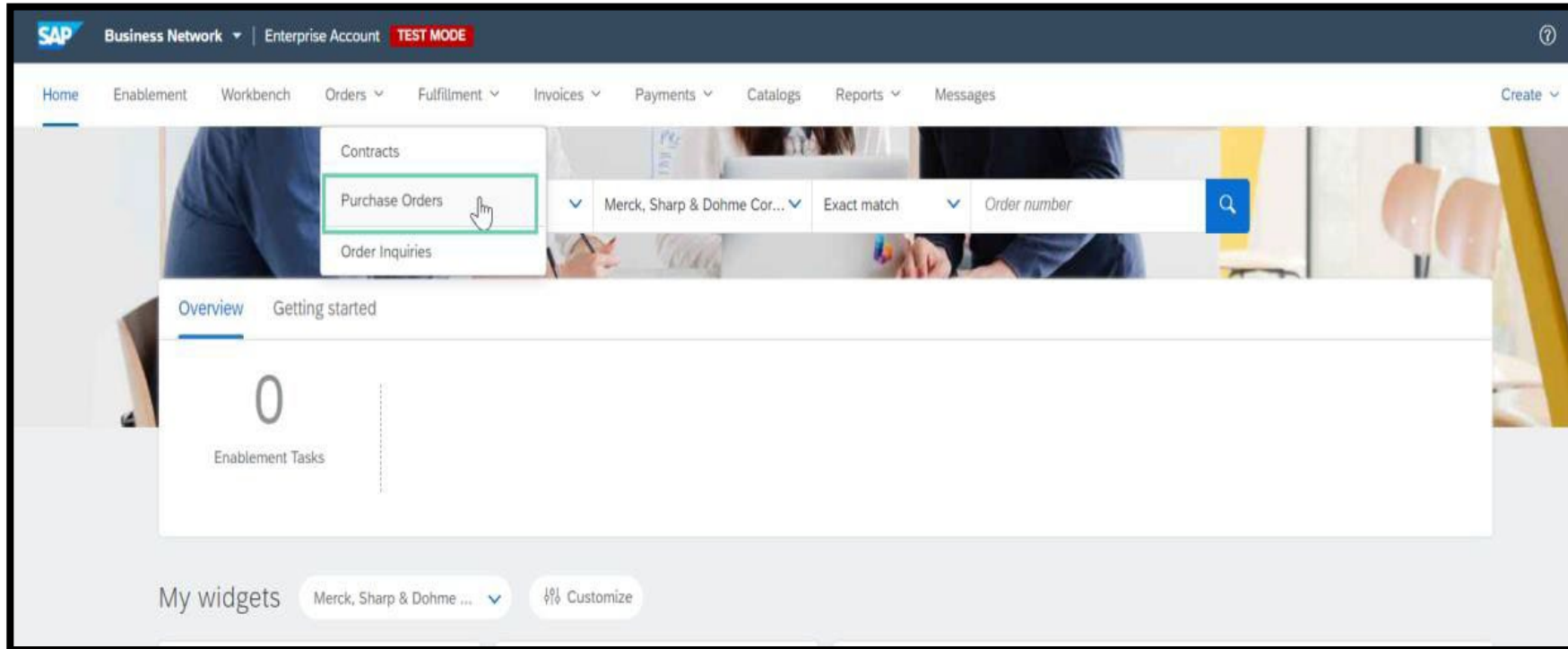
Rechnung im Ariba Network hochladen

Lieferant

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

So reichen Sie eine Rechnung im Ariba Network ein

1. Melden Sie sich im Ariba Network unter folgendem Link an: <https://service.ariba.com/Supplier.aw/>
2. Aufrufen einer Bestellung (Für Benutzer eines Standardkontos: Suchen Sie die Bestellung in Ihrer Mailbox und klicken Sie auf „Bestellung bearbeiten“)
 - i. Klicken Sie auf Aufträge und wählen Sie cBestellungen



Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

3. Klicken Sie auf Aktionen > Standard-Rechnung.

SAP Business Network

Enterprise Account

TEST MODE

Back to classic view

3M

Home

Enablement

Workbench

Orders

Fulfillment

Invoices

Payments

Catalogs

Reports

Messages

Create

Purchase Orders

Purchase Orders

Items to Confirm

Items to Ship

Return Items

This page will be replaced with our new Workbench concept soon. Try the new Workbench

Search Filters

Purchase Orders (9)

Type	Order Number	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount	Actions
Order	8200061083	1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST		Merck Sharp & Dohme Comercializadora, S. de R.L. de C.V. México, DF Mexico	Not Specified	\$80,000.00 MXN	2 Feb 2022	Partially Invoiced	Invoice	\$10,000.00	Confirm Entire Order Update Line Items Reject Entire Order Ship Notice Standard Invoice Credit Memo Line Item Credit Memo Line Item Debit Memo Hide

Actions

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

4. Die Bestelldaten werden automatisch in die Rechnung eingetragen. Alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ausfüllen und ggf. Steuern hinzufügen.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: *

Invoice Date: * 29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

France

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

View/Edit Addresses

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Angaben in der Kopfzeile

5. Eine Rechnungsnummer eingeben, die zur Identifizierung der Rechnung dient. Das Rechnungsdatum wird automatisch ausgefüllt. Es lässt sich ändern, kann aber nur maximal 30 Tage zurückdatiert werden
6. Wählen Sie die richtige Empfängeradresse (wenn beim Einrichten mehrere Adressen angegeben wurden).

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 8200220779

Invoice #: * Testing

Invoice Date: * 29 Sep 2022

Service Description:

Remit To:

France

Bill To:

Subtotal: \$1,500.00 AUD

Total Tax: \$0.00 AUD

Total Amount without Tax: \$1,500.00 AUD

Amount Due: \$1,500.00 AUD

* Indicates required field

Add to Header ▼

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ

☐ Line level shipping ⓘ

Ship From:

Ship To:

Deliver To:

View/Edit Addresses

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Angaben in der Kopfzeile

- Die Steuer-ID des Lieferanten ist die für Ihr Unternehmen eingetragene Steuernummer. Die Steuer-ID des Kunden ist die Steuernummer von MSD (diese Angaben stehen in der Kopfzeile der Bestellung, die Sie von MSD erhalten haben)
- Die Eingabe von Steuer und Versandkosten erfolgt wahlweise auf der Kopfzeilen- oder Postenebene durch Auswahl des entsprechenden Optionsfeldes. Über die Schaltfläche „Zur Kopfzeile hinzufügen“ ergänzen Sie die Rechnung durch weitere Angaben wie Kommentare und Anhänge (max. 10 MB). ***Sollten die Versandkosten steuerpflichtig sein, tragen Sie die Versandkosten und die Versandsteuer auf Kopfzeilen- und nicht auf Einzelpostenebene der Bestellung ein***

Supplier VAT	Customer VAT
Supplier VAT/Tax ID:* Your Company Tax ID	Customer VAT/Tax ID:* MSD Tax ID

Tax ⓘ

☒ Header level tax ⓘ ☐ Line level tax ⓘ

Category:*

Location:

Description:

Regime:

Taxable Amount:

Tax Rate Type:

Rate(%):

Tax Amount:

Exempt Detail:

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Angaben auf Einzelpostenebene

- 8. Überarbeiten oder aktualisieren Sie die Menge je nach Bedarf. Aufgrund der Transaktionsregeln Ihres Kunden können einige Felder ausgegraut sein.
- 9. Um eine Zeile aus der Rechnung auszuschließen, klicken Sie auf den grünen Schieberegler der Position ODER löschen Sie die Zeile, indem Sie die Position auswählen und auf „Löschen“ klicken. Sie können eine weitere Rechnung erstellen, um diesen Posten später abzurechnen.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

Add to Included Lines

☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☒	1		MATERIAL	Not Available	Legal Service for Team Event YR 2022		0	EA	\$1 AUD	\$0 AUD
Excluded line items cannot be modified.										
☐	No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
☐	2		MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

Line Item Actions ▾

Delete

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Angaben auf Einzelpostenebene

10. Wenn Sie Steuern hinzufügen möchten, können Sie entweder:
- i. Eine oder mehrere Posten auswählen, auf Postenaktionen und dann auf Steuern klicken. Die Unterzeile mit der Steuer erscheint jeweils unter der ausgewählten Zeile.
 - ii. ODER wählen Sie über die obere Dropdown-Liste „Steuerkategorie“ eine der angezeigten Optionen aus. Klicken Sie dann auf „Zu eingeschlossenen Zeilen hinzufügen“, um den ausgewählten Steuersatz auf alle Zeilen anzuwenden, bei denen der grüne Schieberegler aktiviert ist.

***Wählen Sie unbedingt die richtige Steuerkategorie/Steuerart für die Rechnungsstellung. Eine falsche Auswahl der Steuer führt dazu, dass MSD die Zahlung Ihrer Rechnung ablehnt.**

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3	☒	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Line Item Actions ▾

Delete

❗

↳

Edit

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

company. All rights reserved.

Line Items

3 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

❗❗

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

☐ Shipping Documents

☐ Special Handling

☐ Discount

Add to Included Lines

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Weitere Angaben auf Ebene der Einzelposten

- Um Kommentare auf der Einzelpostenebene hinzuzufügen, wählen Sie die betreffende Zeile aus und klicken Sie dann auf Postenaktionen > Kommentare
- Zum Anfügen von Anlagen auf Einzelpostenebene wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken dann auf Postenaktionen > Anlage

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal	
☒	3	☐	MATERIAL		Legal Service for Team Event YR 2022		500	EA	\$1 AUD	\$500.00 AUD

Additional Fields

status:

↳

Edit

Add

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Allowance

Charge

Comments

Attachment

Delete

Update

Save

Exit

Next

SAP

©

ompany. All rights reserved.

Privacy Statement

Security Disclosure

Terms of Use

Standardrechnung anhand einer Bestellung erstellen

Überprüfen und Einreichen

11. Nach Fertigstellung der Rechnung klicken Sie auf „Aktualisieren“, um die Rechnungsdaten zu aktualisieren und wählen „Weiter“, um fortzufahren (diese Option finden Sie entweder oben oder unten auf der Seite). Bei einem Fehler erscheint ein roter Hinweis, welche Angaben korrigiert werden müssen. Bevor Sie fortfahren können, müssen Sie die Fehler beheben.
12. Überprüfen Sie die Rechnung auf der Seite „Überprüfung“ auf ihre Richtigkeit. Blättern Sie auf der Seite nach unten, um alle Angaben zu den Einzelposten und die Rechnungssummen anzuzeigen.
 - i. Sind keine Änderungen erforderlich, klicken Sie auf **Senden**, um die Rechnung an den Käufer zu senden.
 - ii. Sind Änderungen erforderlich, klicken Sie auf **Zurück**, um zu den vorherigen Bildschirmen zurückzukehren.

Alternativ können Sie die Rechnung jederzeit während der Rechnungserstellung speichern und später bearbeiten. Sie können die Bearbeitung einer gespeicherten Rechnung wieder aufnehmen, indem Sie diese unter Rechnungen > Entwürfe auswählen.

Create Invoice

Seite zur Überprüfung

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the countries of origin and destination of invoice. The document's originating country is: Namibia. The document's destination country is: Australia.

Standard Invoice

Invoice Number: TESTING	Subtotal: \$1,000.00 AUD
Invoice Date: Thursday 29 Sep 2022 11:48 AM GMT+08:00	Total Tax: \$50.00 AUD
Original Purchase Order: 8200220779	Total Amount without Tax: \$1,000.00 AUD
	Amount Due: \$1,050.00 AUD

REMIT TO:

France

BILL TO:

Phone (work): +61 (908) 4231000

SUPPLIER:

France

BILL FROM:

CUSTOMER:

Buttons: Previous, Save, Submit, Exit

Eine Gutschrift auf Einzelpostenebene erstellen

Wenn es Probleme mit einer automatisch genehmigten Rechnung gibt, muss eine Gutschrift vom Lieferanten ausgestellt und eine neue Rechnung mit korrekten Daten gesendet werden. Gutschriften werden automatisch genehmigt, und der Antragsteller wird benachrichtigt, wenn eine Gutschrift vom Lieferanten eingereicht wird.

- 1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Rechnungen“.
- 2. Wählen Sie die zuvor erstellte Rechnung aus.
- 3. Klicken Sie im Fenster „Rechnung“ auf die Schaltfläche „Gutschrift für Einzelposten erstellen“.
- 4. Tragen Sie alle Angaben in das Formular ein (Betrag und Steuern werden automatisch negativ dargestellt). Achten Sie darauf, dass alle mit Sternchen (*) gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt sind.
- 5. Klicken Sie auf Weiter > Gutschrift prüfen > Senden.

Home Enablement Workbench Orders ▾ Fulfillment ▾ Invoices ▾ Payments ▾ Catalogs Reports ▾ Messages Create ▾ ⋮ ⋯

Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and share them with others. [Go to Workbench](#)

Invoices

Credit Memos

Debit Memos

Timestamp Verification

Drafts

Invoices

28

8

0

3

14

AG1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220525	Sep 22, 2022	\$10,400.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
TESTING 1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 21, 2022	\$51,000.00 AUD	Acknowledged	Sent	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
LEGALTESTING1	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220609	Sep 14, 2022	\$50,000.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST
DEMO_1409	Merck, Sharp & Dohme Corp. - TEST	8200220599	Sep 13, 2022	\$200.00 AUD	Acknowledged	Approved	Merck Sharp & Dohme Corp. - TEST

Create line-item credit memo

Create line-item debit memo

Edit

Copy



Vielen Dank!